Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ахвердова Ольга Альбертовна
Должность: Директор
Дата подписания: 14.09.2026 09:47:01
Уникальный программный ключ:
4927f743b64a570c75bc5fbc77ef56d4eb0f1635

ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
– филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
_____ О.А. Ахвердова

« 28 » августа 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.О.05 САМОМЕНЕДЖМЕНТ

По направлению подготовки: 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)
Направленность (профиль): Управление и экономика сферы здравоохранения
Квалификация выпускника: бакалавр
Кафедра: менеджмента и экономики

Курс – 1
Семестр – 2
Форма обучения – очно-заочная
Лекции – 18 часов
Практические занятия − 26 часов
Самостоятельная работа: – 59,8 часов
Промежуточная аттестация: зачет - 2 семестр
Всего: 3 ЗЕ (108 часа)

Пятигорск, 2026

Рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 г. № 970)

Разработчики программы:
Доцент, канд. экон. наук А.А. Ласковый

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры менеджмента и экономики протокол № 1 от «27» августа 2026 г.
Заведующий кафедрой менеджмента и экономики,
канд. экон. наук, доцент Е.А. Сергеева

Рабочая программа согласована с учебно-методической комиссией по циклу гуманитарных дисциплин
протокол № 1 от «27» августа 2026 г.
Председатель УМК Е.В. Говердовская

Рабочая программа согласована с библиотекой
Заведующая научной библиотекой А.О. Атакуева

Внешняя рецензия дана доцентом кафедры экономики, менеджмента и государственного управления института сервиса, туризма и дизайна (филиала) ФГАОУ ВО СКФУ в г. Пятигорске, кандидатом экономических наук, доцентом Жуковской Натальей Петровной

И.о. декана фармацевтического факультета Е.И. Хартюнова

Рабочая программа утверждена на заседании Центральной методической комиссии
Протокол № 1 от «28» августа 2026 г.

Рабочая программа утверждена на заседании Ученого совета
Протокол № 1 от «28» августа 2026 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель дисциплины - подготовка обучающихся к эффективному выполнению задач в области организационно-управленческой деятельности, входящей в компетенции бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», в том числе обучение студентов принципам эффективного использования рабочего времени, эффективного отдыха, а также принципам, способам и методам управления личной карьерой в процессе профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

-приобретение системы знаний в области самоменеджмента;

- формирование общей системы теоретических и концептуальных представлений о персональном менеджменте;

- подготовка к ведению профессиональной деятельности, базирующейся на научно – практической организации управленческой деятельности.

- формирование представления об основных тенденциях развития самоменеджмента, самоорганизации, управления временем (на примере российской и зарубежной практики);

- ознакомление с важнейшими понятиями данной отрасли знания, принципами, функциями, методами самоменеджмента;

- формирование навыков управления своим временем, стрессоустойчивостью,карьерным ростом, финансами и образованностью.

– воспитание личности, осознающей себя гражданином и защитником своей страны, проявляющей активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Самоменеджмент» относиться к обязательной части блока 1-дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Самоменеджмент» изучается на 1 курсе, во втором семестре очно-заочной формы обучения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения ОП (компетенции)	Индикаторы достижения компетенции	Результатыобученияподисциплине		
		Знать	Уметь	Иметь навык (опыт деятельности)
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития, выстраивает траекторию саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни.	- Современные концепции и основные понятия самоменеджмента; - Подходы и методы проведения сбора информации, необходимой для саморазвития-систему информационного обеспечения самоменеджмента; - Правила и принципы разработки программ саморазвития.	– Собирать и обобщать данные по актуальным проблемам, относящимся к формированию индивидуального стиля управления; - Осуществлять поиск информации для принятия решений по финансовому планированию жизни на основе экспериментов и практического опыта.	- Разработки стратегии формирования имиджа менеджера, как последовательности управленческих действий; -Определения целей и приоритетов собственной деятельности и личностного развития; - Создания траектории саморазвития на основе принципов продолжения образования и управления ресурсом образованности в течении всей жизни.
	УК-6.2. Использует технологии и методы управления временем при достижении поставленных целей	- Приемы и методы оценки и критического анализа затрат рабочего времени; - Знает технологию процесса самообразования и его применения для профессионального роста.	-Умеет применять приемы самомаркетинга на основе оценки и оптимального использования своих способностей и ресурсов; -Умеет использовать приемы самоменеджмента и самомаркетинга для профессионального развития и карьерного роста	- Повышения эффективности собственного управленческого труда; - Владения приемами формирования мотивов для саморазвития и профессионального роста; -Методами и навыками управления профессиональной

				карьерой для творческого саморазвития

В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
3.1	**Знать:**
	- теоретические основы самоменеджмента; - основные принципы, функции и методысамоменеджмента; - основы современной философии и концепций управления временем; -сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления стрессами;
3.2	**Уметь:**
	- осуществлять контроль затрат времени; - решать проблемы управления временем; -управлять ресурсом платежеспособности; - составлять личные финансовые отчеты и вести домашнюю бухгалтерию; - разрабатывать стратегии управления стрессами;
3.3	**Иметь навык (опыт деятельности):**
	- применять основные методы и приемы управления затратами времени; -использования страхования для управления ресурсом платежеспособности; - развития познавательной деятельности и использования технологий эффективной учебной деятельности; - формирование менеджером собственного стиля управления.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
1.Контактная работа обучающихся с преподавателем:	**48,2**	**48,2**
Аудиторные занятия всего, в том числе:	**44**	**44**
Лекции	18	18
Лабораторные	-	-
Практические занятия	26	26
Контактные часы на аттестацию (зачет)	0,2	0,2
Консультация	2	2
Контроль самостоятельной работы	2	2
2. Самостоятельная работа	**59,8**	**59,8**
Контроль	-	-
ИТОГО:	**108**	**108**
Общая трудоемкость	**108/3**	**108/3**

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование модулей дисциплины	Содержание раздела	Индикатор достижения компетенции
	Модуль 1. Теоретические основы самоменеджмента		
1	Модульная единица 1. Теоретические основы самоменеджмента	Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха. Функции самоменеджмента. Принципы самоменеджмента. Методы самоменеджмента Виды самоменеджмента.	УК-6.1; УК-6.2
2	Модульная единица 2. Генезис развития самоменеджмента как отдельной области знаний	Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента. Концепция самоменеджмента Л. Зайверта. Концепция самоменеджмента М. Вуткока и Д.Френсиса. Концепция самоменеджментаВ.Андреева. Адаптивно-развивающие концепции самоменеджмента. Модель «делового человека». Концепция «тип личности». Концепция «методика Тарт». Концепция «соционика». Социальные технологии самоменеджмента.	УК-6.1; УК-6.2
	Модуль 2. Функциональные направления самоменеджмента		
3	Модульная единица 3. Тайм-менеджмент	Целеполагание. Проблемы управления временем. Правила	УК-6.1; УК-6.2

		планирования затрат времени. Методы упорядочения временных планов. Метод «Альпы». Принцип Парето. АВС-анализ. Принцип Эйзенхауэра. Проблемы управления временем. Уровни проблем управления временем. Технический уровень. Экстернальный уровень. Психологический уровень проблем управления временем. Методы изучения затрат времени. Метод непосредственных замеров. Выборочные и цикловые замеры затрат времени. Метод моментных наблюдений. Способы фиксации затрат времени: визуальный, автоматический и дистанционный. Запись и обработка результатов контроля затрат времени. Хронометраж и фотографии рабочего времени. Основные причины потерь рабочего времени менеджера. Контроль использования времени. Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя. Основные функции имиджа. Ценностные функции имиджа. Технологические функции имиджа. Взаимосвязь имиджа руководителя и имиджа фирмы.	
4	Модульная единица 4. Стресс-менеджмент	Понятие стресса. Типы реакций на стресс. Причины стрессов. Стратегия управления стрессом. Объективные и субъективные факторы, вызывающие производственный стресс. Межличностные (коммуникационные (и внутриличностные факторы производственного стресса. Психологический (эмоциональный и психоэмоциональный) стресс. Этапы диагностики стрессоустойчивости сотрудников.	УК-6.1; УК-6.2

5	Модульная единица 5. Управление ресурсом платежеспособности	Финансовое планирование жизни Личные финансовые отчеты. Домашняя бухгалтерия. Доходы и их источники. Способы экономии личных средств. Виды инвестирования денег. Страхование в жизни человека. Личные финансы на ПК.	УК-6.1; УК-6.2
6	Модульная единица 6. Управление ресурсом образованности	Взаимосвязь понятий: грамотность, образованность, культура Образованность как стратегическое преимущество личности. Образовательная среда и образовательное пространство. Законы работы мозга. Технологии эффективной учебной деятельности. Развитие познавательной деятельности. Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач.	УК-6.1; УК-6.2
7	Модульная единица 7. Особенности использования навыков самоменеджмента.	Особенности самоменеджмента в зарубежных странах. Самоменеджмент в России. Практические приемы самоменеджмента. Самооценка личности и самомаркетинг. Модель качеств современного менеджера.	УК-6.1; УК-6.2
8	Модульная единица 8. Психологические особенности личности.	Психологические особенности личности. Направленность личности. Способности человека, их виды. Классификация специальных способностей. Типы мышления. Типы личности. Темперамент и его разновидности. Характер и	УК-6.1; УК-6.2

		факторы его определяющие. Статус и авторитет работника.	
9	Модульная единица 9. Формирование менеджером собственного стиля управления.	Формирование менеджером собственного стиля управления. Классификация стилей управления. Авторитарный, либеральный и демократический стили руководства. Влияние личностных характеристик менеджера на стиль управления. Аналитический стиль управления. Контактный стиль управления. Эмоциональный стиль управления. Командный стиль управления. Ситуационное руководство.	УК-6.1; УК-6.2

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Модуль 1. Теоретические основы самоменеджмента				
Модульная единица 1. Теоретические основы самоменеджмента	2	-	2	6
Модульная единица 2. Генезис развития самоменеджмента как отдельной области знаний	2	-	2	6
Модуль 2. Функциональные направления самоменеджмента				
Модульная единица 3. Тайм-менеджмент	2	-	2	6
Модульная единица 4. Стресс-менеджмент	2	-	2	6
Модульная единица 5. Управление ресурсом платежеспособности	2	-	2	6
Модульная единица 6. Управление ресурсом образованности	2	-	4	6
Модульная единица 7. Особенности использования навыков самоменеджмента.	2	-	4	6
Модульная единица 8. Психологические особенности личности.	2	-	4	8
Модульная единица 9. Формирование менеджером собственного стиля управления.	2	-	4	9,8
Итого (часов)	18	-	26	59,8
Форма контроля	Зачет			

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и материалов, публикуемых в интернете, а также реальных речевых и языковых фактов, личных наблюдений. Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа по дисциплине включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- написание рефератов;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к экзамену

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Самоменеджмент : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. А. Ю. Баранова ; Сочинский государственный университет. – Сочи : Сочинский государственный университет, 2023. – 136 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701302 (дата обращения: 28.07.2023). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

2. Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 332 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684392 (дата обращения: 28.07.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04542-4. – Текст : электронный.

8.2. Дополнительная литература

1. Кузьминых, К. А. Инновационные технологии управления персоналом : самоменеджмент : учебное пособие : [16+] / К. А. Кузьминых ; Уфимский государственный нефтяной технический университет. – Уфа : Уфимский государственный нефтяной технический университет (УГНТУ), 2022. – 100 с. : ил., табл. – (Инновационная экономика). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699701 (дата обращения: 28.07.2023). – Библиогр.: с. 98. – ISBN 978-5-7831-2297-2. – Текст : электронный.

2. Самоменеджмент : учебно-практическое пособие по дисциплине «Теория менеджмента» для обучающихся по направлению 38.03.02. «Менеджмент» : [16+] / С. В. Позднякова, Н. Ю. Донец, П. В. Поздняков, В. А. Морозов ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Кафедра менеджмента в АПК. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2015. – 55 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364361 (дата обращения: 28.07.2023). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

.

8.3. Лицензионное программное обеспечение

1. MOODLE e-Learning, eLearningServer, Гиперметод. Договор с ООО «Открытые технологии» 82/1 от 17 июля 2013 г. Бессрочно.

2. Операционные системы OEM (на OSWindows 95с предустановленным лицензионным программным обеспечением): OSWindows 95, OSWindows 98;

OSWindowsME, OSWindowsXP; OSWindows 7; OSWindows 8; OSWindows 10. На каждом системном блоке и/или моноблоке и/или ноутбуке. Номер лицензии скопирован в ПЗУ аппаратного средства и/или содержится в наклеенном на устройство стикере с голографической защитой. Бессрочно.

3. Kaspersky Endpoint Security – Стандартный Russian Edition. 100-149 Node 1 year Educational Renewal License № лицензии 243419111214015202063S.
4. GoogleChrome Свободное и/или безвозмездное ПО;
5. Браузер «Yandex» (Россия) Свободное и/или безвозмездное ПО
6. 7-zip (Россия) Свободное и/или безвозмездное ПО
7. AdobeAcrobatDC / AdobeReader Свободное и/или безвозмездное ПО
8. VooVmeeting Свободное и/или безвозмездное ПО

8.4. Современные профессиональные базы данных

1. ecsocman.hse.ru - Экономика. Социология. Менеджмент: федеральный образовательный портал
2. clarivate.ru - Мультидисциплинарная база с большей представленностью изданий по наиболее актуальным для российской науки предметным областям.
3. http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/ - Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам
4. www.elibrary.ru - Научная электронная библиотека.
5. Корпоративный менеджмент: финансы, бизнес-планы, управление компанией - Режим доступа: http://www.cfin.ru

8.5. Информационные справочные системы

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: http://www.consultant.ru;
2. https://rosstat.gov.ru/ - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ,

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) ауд. 8	**Учебное оборудование:** Стол преподавателя (1шт.), стул для преподавателя (1 шт), стол ученический (16 шт.), стул ученический (30 шт); Стационарная доска; **Технические средства обучения:** Ноутбук с подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ПМФИ; мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы ауд. 3	**Учебное оборудование:** Стол ученический (2 шт.), стул ученический (4 шт); **Технические средства обучения:** компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-

	образовательную среду организации (2 шт)

10. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ-ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ПРИ НАЛИЧИИ)

Не меняется, во всех программах

Особые условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

– Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности изучения дисциплины инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

– присутствие ассистента. оказывающего обучающемуся необходимую помощь:

– обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря. к зданию организации;

2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

– обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации:

3.Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата. Материально- технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров: наличие специальных кресел и других приспособлений).

Обучение лиц организовано как инклюзивно, так и в отдельных группах.

11.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

11.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Не меняется, во всех программах

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе государственной итоговой аттестации.

Оценочные материалы включают в себя контрольные задания и (или) вопросы, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине. Указанные планируемые задания и (или) вопросы позволяют оценить достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине, установленных в соответствующей рабочей программе дисциплины, а также сформированность компетенций, установленных в соответствующей общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

На этапе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине показателями оценивания уровня сформированности компетенций являются результаты устных и письменных опросов, написание рефератов, выполнение практических заданий, решения тестовых заданий.

Итоговая оценка сформированности компетенций определяется в период государственной итоговой аттестации.

11.2.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация включает следующие типы заданий: вопросы для устного опроса, написание реферата, тестирование, решение ситуационных задач, оценка освоения практических навыков (умений).

11.2.1. Вопросы для устного опроса на практических занятиях

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
УК-6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития, выстраивает траекторию саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни.

УК-6.2. Использует технологии и методы управления временем при достижении поставленных целей

Типовые задания, для оценки сформированности знаний

Результаты обучения
- Знает современные концепции и основные понятия самоменеджмента; - Знаетподходы и методы проведения сбора информации, необходимой для саморазвития-систему информационного обеспечения самоменеджмента; - Знает правила и принципы разработки программ саморазвития. - Знаетприемы и методы оценки и критического анализа затрат рабочего времени; -Знает технологию процесса самообразования и его применения для профессионального роста.

Модуль 1. Теоретические основы самоменеджмента

Модульная единица 1. Теоретические основы самоменеджмента

1. Охарактеризуйте самоменеджмент как основу эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха.
2. Какие функции самоменеджмента Вы знаете?
3. Перечислите принципы самоменеджмента.
4. Охарактеризуйте методы самоменеджмента
5. Дайте характеристику видамсамоменеджмента.
6. Какие аспекты управленческой деятельности используются в самоменеджменте?
7. Каковы объективные условия выделения самоменеджмента в отдельную отрасль знаний?
8. К каким позитивным результатам может привести знание методик самоменеджмента?

Модульная единица 2. Генезис развития самоменеджмента как отдельной области знаний

1. В чем состоят современные научные взгляды на сущность самоменеджмента.
2. Охарактеризуйтеконцепциюсамоменеджмента Л. Зайверта.
3. Опишите концепциюсамоменеджмента М. Вуткока и Д.Френсиса.
4. Дайте характеристику концепциисамоменеджментаВ.Андреева.
5. Опишитеадаптивно-развивающие концепции самоменеджмента.
6. Охарактеризуйтемодель «деловогочеловека».
7. В чем сущность концепции «тип личности»?
8. Опишитеконцепцию «методикаТарт».

9.Дайте характеристику концепции «соционика».

Модуль 2. Функциональные направления самоменеджмента

Модульная единица 3. Тайм-менеджмент

1. Опишите проблемы управления временем.
2. Перечислите правила планирования затрат времени.
3. Перечислитеи охарактеризуйте методы упорядочения временных планов.
4. Дайте характеристику методу «Альпы».
5. В чем состоит принцип Парето?
6. Охарактеризуйте применение АВС-анализа в управлении временем.
7. В чем состоит принцип Эйзенхауэра?
8. Какие уровни проблем управления временем Вы знаете?

Модульнаяединица4. Стресс-менеджмент

1. Дайте определение понятию«стресс».
2. Опишите типы реакций на стресс.
3. Что может стать причиной стресса?
4. В чем сущность стратегии управления стрессом?
5. Какие объективные и субъективные факторы могут вызвать производственный стресс?
6. Охарактеризуйтемежличностные и внутриличностные факторы производственного стресса.
7. В чем сущность психологического стресса?
8. Перечислитеи охарактеризуйтеэтапы диагностики стрессоустойчивости сотрудников.

Модульная единица 5. Управление ресурсом платежеспособности

1. В чем сущность финансового планирования жизни
2. Как формируются личные финансовые отчеты.
3. Как ведется домашняя бухгалтерия.
4. Перечислите основные виды доходов и их источники.
5. Опишите способы экономии личных средств.
6. Перечислитеи охарактеризуйтевиды инвестирования денег.
7. Какую роль играет страхование в жизни человека?

Модульная единица 6. Управление ресурсом образованности

1. Какая существует взаимосвязь понятий: грамотность, образованность, культура
2. Охарактеризуйтеобразованность как стратегическое преимущество личности.
3. Опишите образовательная среда и образовательное пространство.
4. Какие законы работы мозга Вы знаете?
5. Охарактеризуйтетехнологии эффективной учебной деятельности.
6. Какие результаты дает развитие познавательной деятельности.
7. Какие результаты повышение уровня креативности при решении профессиональных задач.

Модульная единица 7. Особенности использования навыков самоменеджмента

1. Охарактеризуйтеособенности самоменеджмента в зарубежных странах.

2. В чем сущность самоменеджмент в России?
3. Перечислите практические приемы самоменеджмента.
4. Какую роль играют самооценка личности и самомаркетинг?
5. Опишите модель качеств современного менеджера.

Модульная единица 8. Психологические особенности личности

1. Какие психологические особенности личности Вам известны?
2. Охарактеризуйте направленностьличности.
3. Перечислите способности человека, их виды. По каким признакам классифицируют специальные способности?
4. Перечислите и охарактеризуйте типы мышления и типы личности.
5. Какие разновидности темперамента Вы знаете.
6. Что такое характер человека и какие факторы его определяют его формирование?
7. Охарактеризуйте статус и авторитет работника.

Модульная единица 9. Формирование менеджером собственного стиля управления

1. Опишите формирование менеджером собственного стиля управления.
2. По каким признакам классифицируют стили управления.
3. Охарактеризуйте авторитарный, либеральный и демократический стили руководства.
4. Как личностные характеристики менеджера влияют на стиль управления?
5. В чем сущность аналитического стиля управления?
6. Охарактеризуйте контактный стиль управления.
7. Опишите эмоциональный стиль управления.
8. В чем сущность командный стиль управления?
9. Что такое «ситуационное руководство»?

Критерии и шкала оценивания устного опроса

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	выставляется обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; - исчерпывающее, последовательно, четко и логически излагает теоретический материал; - свободно справляется с решение задач, - использует в ответе дополнительный материал; - все задания, предусмотренные учебной программой выполнены; - анализирует полученные результаты; - проявляет самостоятельность при трактовке и обосновании выводов
Хорошо	выставляется обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено полностью; - необходимые практические компетенции в основном сформированы; - все предусмотренные программой обучения практические задания выполнены, но в них имеются ошибки и неточности; - при ответе на поставленный вопросы обучающийся не отвечает аргументировано и полно. - знает твердо лекционный материал, грамотно и по существу отвечает на основные понятия.

Удовлетворительно	выставляет обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено частично, но проблемы не носят существенного характера; - большинство предусмотренных учебной программой заданий выполнено, но допускаются не точности в определении формулировки; - наблюдается нарушение логической последовательности.
Неудовлетворительно	выставляет обучающемуся, если: - не знает значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки; - так же не сформированы практические компетенции; - отказ от ответа или отсутствие ответа.

11.2.2. Тематика рефератов

1. Понятие, содержание и цель самоменеджмента.
2. Основные правила и принципы самоменеджмента здоровья.
3. Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента.
4. Определение жизненных приоритетов.
5. Постановка задач.
6. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.
7. Контроль в системе самоменеджмента.
8. Самоконтроль в системе самоменеджмента.
9. Организация трудового процесса.
10. Рациональное моделирование рабочего пространства.
11. Техники самоменеджмента в управлении временем.
12. Основные требования к составлению плана дел.
13. Технология планирования по методу «Альпы».
14. Технология планирования по методу «Парето».
15. Технология планирования по методу Эйзенхауэра.
16. Основные методы карьерного самоменеджмента.
17. Технология формирования имиджа.
18. Самоидентификация.
19. Самомаркетинг.
20. Самопродвижение.
21. Самопрезентация.
22. Самомониторинг.
23. Самоимиджирование .
24. Рациональное управление потоком коммуникаций.
25. Стратегия самоуправления карьерой.
26. Реалистичность плана карьеры и мобильность его изменений.
27. Роль самоорганизации и самопрезентации в процессе реализации плана карьеры.
28. Цели карьерного развития.
29. Планирование карьеры как процесс личностного и профессионального самоопределения.
30. Оценка эффективности планирования карьеры.
31. Технологии планирования профессиональной карьеры.
32. Зарубежные технологии карьерного самоменеджмента.
33. Процесс целеполагания в самоменеджменте.

Критерии оценки рефератов, докладов, сообщений:

Критерии оценки	**Баллы**	**Оценка**

Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.	5	Отлично
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.	4	Хорошо
Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.	3	Удовлетво рительно
Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем.	2	Неудовлет-ворительно

11.2.3. Типовые тесты по дисциплине

1. К важным срочным делам относят:

А) создание связей

Б) неотложные проблемы

В) критические ситуации

Г) планирование

2. К неважным не срочным делам относят:

А) праздное времяпровождение

Б) пустая потеря времени

В) поддержание ресурсов и средств

Г) учебные занятия

3. Руководитель обязан уметь:

А) анализировать свое рабочее время

Б) составлять план личной работы

В) учитывать выполненные работы

Г) располагать работы в порядке важности

Д) Все ответы верны

4. Руководитель, завершая день должен:

А) проверять выполнение плана дня

Б) составлять новый план

В) подготовиться к новому рабочему дню

Г) анализировать причины не выполнения мероприятий плана прошедшего дня

Д) Все ответы верны

5. В переводе с английского имидж это:

А) образ

Б) престиж

В) репутация

Г) поведение

6. Ваш имидж – это восприятие Вас другими людьми. Он складывается из того, как Вы:

А) думаете

Б) говорите

В) одеваетесь

Г) работаете

7. Важной составляющей имиджа менеджера не являются:

А) навыки делового общения

Б) знание делового этикета

В) умение играть в футбол

Г) способность к запоминанию анекдотов

8. Рациональному использованию рабочего времени способствует:

А) анализ использования рабочего времени

Б) ведение дневника

В) установление очередности работ исходя из ее важности

Г) ежедневный контроль исполнения намеченных работ

9. К основным составляющим самоменеджмента можно отнести …….

А) темперамент

Б) самоконтроль

В) самостоятельность

Г) саморегулирование

10. Рациональное использование рабочего времени руководителя как процесс не включает…

1) составление оперативных планов работы самого менеджера и коллектива
2) контроль, учет и анализ результатов затрат рабочего времени прошлых периодов
3) делегирование полномочий
4) популяризацию реализуемых решений в коллективе

Критерии оценки тестирования

Оценка по 100-балльной системе	Оценка по системе «зачтено - не зачтено»	Оценка по 5-балльной системе		Оценка по ECTS
96-100	зачтено	5	отлично	A
91-95	зачтено			B
81-90	зачтено	4	хорошо	C
76-80	зачтено			D
61-75	зачтено	3	удовлетворительно	E
41-60	не зачтено	2	неудовлетворительно	Fx
0-40	не зачтено			F

11.2.4. СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ

Проверяемые индикаторы достижения компетенции:

УК-6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития, выстраивает траекторию саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни.
УК-6.2. Использует технологии и методы управления временем при достижении поставленных целей

Типовые задания, направленные на формирование профессиональных умений, навыков, владений.

Результаты обучения
– Умеет собирать и обобщать данные по актуальным проблемам, относящимся к формированию индивидуального стиля управления; - Умеет осуществлять поиск информации для принятия решений по финансовому планированию жизни на основе экспериментов и практического опыта.

Задача 1. После обсуждения важного для фирмы вопроса большинством голосов было принято решение, против которого выступал директор. Последующие события показали, что принятое решение было неэффективным. Фирма стала получать меньше прибыли, снизилась производительность труда.

Ответьте на вопросы по ситуации.

Кто должен нести ответственность перед собственниками фирмы?

Какая ошибка была допущена директором при принятии решения?

Задача 2. В практике различных коммерческих и некоммерческих предприятий часто возникают стратегического плана трудности. Например, трудности сбыта производимой продукции. В такой ситуации директор одного предприятия собрал работников, рассказалколлективу о положении дел, спросил, что могут предложить работники. «Мы нашли один выход, - сказал он, - но решать будем вместе». Если будут предложения, то лучшее примем».

На другом предприятии директор издал приказ о сверхурочной работе для отдела сбыта продукции и разработке положения о сокращении работников производственных отделов.

Пояснение к решению задачи

Комментарии по развитию ситуаций

В результате принятых мер через два месяца первое предприятие остановилось, второе продолжало работать, реализовав всю накопленную ранее продукцию.

Каким требованиям к современным руководящим кадрам удовлетворяют директора первого и второго предприятия? Каким не удовлетворяют?

Задача 3. Один из рабочих дней директора среднего предприятия выглядел следующим образом:

совещание с начальниками отделов по поводу недопроизводства продукции, непосредственное управление ликвидацией аварии в системе теплоснабжения предприятия, разбор жалобы работницы на плохие условия труда, прием по личным вопросам, улаживание спора ведущего работника с бухгалтерией, совещание в администрации города, контроль за ходом строительства новой котельной, составление отчета о работе предприятия за прошлую неделю.

Ответьте на вопросы по ситуации.

Стали бы вы рекомендовать такого директора на директорский пост более крупного предприятия? Свой ответ аргументируйте.

Задача 4 (на развитие нестандартного мышления).

Работник из города N не имеет перспектив служебного роста в своем регионе. Как он должен поступить, чтобы осуществить желание продвинуться по карьерной лестнице? Предложите как можно больше вариантов его действий.

Задача 5.

Работники отдела сбыта и отдела рекламы фармацевтического предприятия не могут прийти к единому мнению по вопросу, требующему совместных усилий. Они приходят к руководителю и описывают ему сложившуюся ситуацию. Начинается длиннейшая дискуссия с убедительными аргументами с обеих сторон. Скоро все участники беседы понимают, что конечной ее целью является не выработка оптимального решения, а отстаивание собственной точки зрения. Как в данной ситуации поступить руководителю, чтобы принять правильное решение?

Критерии оценивания ситуационных задач

Форма проведения текущего контроля	Критерии оценивания
Решения практической задачи	«5» (отлично) – выставляется за полное, безошибочное выполнение задания
	«4» (хорошо) –в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
	«3» (удовлетворительно) – допущены отдельные ошибки при выполнении задания.
	«2» (неудовлетворительно) – отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

11.2.5 Типовые практические задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений

УК-6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития, выстраивает траекторию саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни.
УК-6.2. Использует технологии и методы управления временем при достижении поставленных целей

Результаты обучения
Владеет навыками разработки стратегии формирования имиджа менеджера, как последовательности управленческих действий; - Владеет навыками определения целей и приоритетов собственной деятельности и личностного развития; - Владеет навыками создания траектории саморазвития на основе принципов продолжения образования и управления ресурсом образованности в течении всей жизни. - Владеет навыками повышения эффективности собственного управленческого труда; - Владеет приемами формирования мотивов для саморазвития и профессионального роста; - Владеетметодами и навыками управления профессиональной карьерой для творческого саморазвития

Результаты обучения

Задача 1. Проанализируйте, кто управляет вами (внешнее воздействие) и насколько вы самостоятельны в жизни, учебе, работе.

Задача2. Вам необходимо письменно или устно классифицировать и описать функции самоменеджмента.

Проранжируйте их по значимости . Поясните свой выбор.

В качестве объекта исследования выступает направление внешнего воздействия, которое оказывается на студента.

Задачи студента:

- рассмотрение степень внешнего воздействия на себя как на личность;
- классифицировать функции самоменеджмента;
- проранжировать данные функции с учетом собственных предпочтений и объяснить причину подобного ранжирования.

Задача 3. Посчитайте и запишите, сколько времени вы посвящаете различным сферам жизни. Сколько времени в день, т.е. из 24 часов вы обычно посвящаете каждой из перечисленным областей деятельности? В каждом случае поставьте в конце примерное количество часов:

- отношения и семья _____ часов;
- здоровье и спорт _____ часов;
- деньги _____ часов;
- учеба, карьера _____ часов;
- личностный рост _____ часов;
- друзья и окружение _____ часов;
- яркость жизни _____ часов;
- духовный рост и творчество _____ часов;
- отдых и сон_____ часов.

Итого 24 часа.

По полученным данным составьте диаграмму распределения времени.

Задача 4. На предприятии сложилась следующая ситуация: Вы – начальник цеха, на улице на Вас напала группа пьяных хулиганов. Из критической ситуации Вас спас рабочий из Вашего цеха, который пришел к тебе на помощь. Через несколько дней Вы обнаруживаете, что этот рабочий выносит продукцию с предприятия. Об этом знаете только вы двое.

Вопросы и задания к ситуации:

1) Как Вы поведёте себя в этой ситуации?
2) Что скажете рабочему?
3) Разыграть диалог, проанализировать различные позиции сторон и тактики общения.

Задача 5. Обеденный перерыв в отделе сбыта. По телефону говорят на какую-то личную тему. Вам надо позвонить точно в определенное время. Задание: Привлечь внимание человека, который говорит по телефону и попросить разрешения на свой разговор. Но человек, который говорит по телефону, старается избежать контакта и, насколько может, притворяется, что не замечает коллегу, который тоже хочет поговорить.
Проанализировать различные методы привлечения внимания , позиции в диалоге и тактики общения.

Задача 6.

Вспомните свой обычный рабочий (учебный) день и ответьте письменно на вопросы:
- Когда вы начинаете чувствовать усталость в течение обычного рабочего дня?
- Когда вам просто необходимо сделать небольшую паузу в работе, чтобы снять усталость?
- Когда вы чувствуете взлеты работоспособности и интеллектуальный подъем?
- В какое время дня вы чувствуете себя почти неспособным к работе?
- В какое время вы можете заниматься рутинной механической работой, но не в состоянии сконцентрироваться и принять важное решение?

Постройте график вашей суточной активности. Для этого по оси «Время» отложите часы работы. По оси «Готовность к работе» отложите в процентном отношении вашу готовность выполнять поставленные задачи.

Задача 7.

На основе приведенных данных составьте бюджет на планируемый месяц, дайте свои рекомендации**.**
Алексей – 28 лет, менеджер, со средним ежемесячным доходом – 45000 руб. Неженат. Доход складывается из заработной платы – 36000 руб. и процентов по депозиту 9000 руб. Ежемесячные расходы состоят из: оплаты жилья – 5000 руб., оплаты услуг связи – 2000 рублей. Расходы на покупку бензина для автомобиля – 3600 руб., лекарства – 1000 руб, одежда – 6000 руб., продукты – 10500 руб., питание вне дома – 5000 руб., развлечения – 8000 руб., сигареты – 1500 руб., тренажерный зал – 500 руб. В следующем месяце планируется сделать несколько других покупок. Расходы на эти покупки примерно составят 6900 руб.

Задача 8.

Прочитайте список слов и изучите его в течение полутора минут. Попытайтесь произнести слова по порядку. В случае ошибок пересчитайте все слова, которые удалось запомнить точно.
Если вы запомнили от 18 до 20 слов, великолепно; от 15 до 17 - это еще хорошо; от 10 до 14 - средне; если меньше 10 - это доказывает, что вы не умеете пользоваться вашей памятью. Но в любом случае будьте уверены, что это положение поправимо и в учебнике вы найдете необычный способ для запоминания такого листа по порядку (это способ изобразительных ассоциаций).
Зафиксируйте Ваш результат.
Вы сможете его сравнить с тем, что у вас будет впоследствии.

Список слов: *Кастрюля, Стул, Барабан, Парусник, Мыло, Банан, Ковер, Буква, Автомобиль, Река, Пробка, Орудие, Сандалия, Булавка, Сумка, Перо, Картина, Ваза, Веревка, Медаль.*

Задача 9.

Вы приняты на должность начальника отдела небольшого предприятия. С коллективом отдела вы не знакомы, но предварительно информированы о ситуации, сложившейся на данный момент. Завтра вы непосредственно приступите к выполнению своих служебных обязанностей и должны к этому подготовиться. Подумайте, какие задачи вам надо решить, с кем встретиться, какую информацию собрать, с какими предложениями обратиться к коллективу. Вы не должны быть застигнуты врасплох в свой первый день. Если вы не можете сразу заявить о себе как о хозяине положения, способном организаторе, окажетесь в плену у «текучки» и обстоятельств, вам трудно будет в дальнейшем рассчитывать на успех. Подумайте, что и в какой последовательности вы будете делать в первый день работы. Помните, что подчиненные ожидают от вас многого: советов, указаний, сочувствия, новой информации, сохранения или изменения привычного уклада работы, заведенных порядков, критических замечаний, одобрения, похвалы и т.п. Вас сознательно или бессознательно будут сравнивать с прежним начальником. Все ваши действия, высказывания, предложения, замечания будут оцениваться. С первого же дня подчиненные будут прогнозировать ваше поведение в будущем и сопоставлять с ним свои надежды.

Разработайте детальный план Вашего первого рабочего дня.

Время на подготовку — не более 30 мин., на изложение и аргументацию плана перед слушателями —10 мин.

Задача 10.

Вы назначены начальником отдела маркетинга. С завтрашнего дня приступаете к исполнению своих служебных обязанностей. Вы не имеете опыта работы в подобном трудовом коллективе. Вам предстоит столкнуться с множеством нерешенных вопросов, непредсказуемыми поступками ваших новых подчиненных. Ваша деятельность начинается в условиях неопределенности и отягчается сложным состоянием дел в отделе. Но это не избавляет вас от обязанности оперативно и правильно реагировать, справедливо оценивать и принимать обоснованные решения в каждом конкретном случае. От произведенного вами впечатления, от правильного поведения в первые дни зависят ваш авторитет в коллективе и эффективность его работы.

На основании имеющейся информации, личного опыта, установок и представлений постарайтесь прогнозировать свое поведение, если в первый день работы вы столкнетесь со следующими ситуациями:

1. Один из работников обратился с просьбой предоставить завтра отгул, так как ему надо навестить больного родственника в больнице за городом.
2. Вы получаете коллективную жалобу на одного из работников отдела.
3. Вам позвонят и, не представившись, потребуют назначить на сегодняшний вечер трех человек. дежурства по охране общественного порядка на улицах, прилегающих к территории предприятия.
4. К вам подойдет пожилой работник и сразу же начнет ругать прежнего начальника.

5. К вам подойдет начальник отдела труда и заработной платы и начнет резко высказываться по воду систематического отсутствия данных, что срывает выполнение программ.
6. Вам доложат о поломке дорогостоящей оргтехники в отделе.
7. После сбора в назначенное время персонала отдела вас неожиданно, без предварительной договоренности, пригласят на совещание к заместителю директора.
8. Вам предложат вечером после работы собраться узким кругом у одного из членов коллектив отметить вступление в должность.
Постарайтесь дать краткое описание программы ваших действий в каждом конкретном случае. При обосновании любого из восьми случаев необходимо ответить на вопросы:
1.Какие мысли возникли в первый момент?
2.Как бы вы хотели поступить?
3.Как поступаете в действительности?
Время на подготовку — не более 30 мин., на сообщение о принятых решениях — 10 мин.

Задача 11.

Попытайтесь идентифицировать пять причин временных потерь, которые у Вас повторяются.
Для этого просмотрите и проанализируйте следующий список, состоящий из 30 самых существенных «поглотителей», или «ловушек», времени, и наметьте «свои» пять важнейших:
1. Нечеткая постановка цели.
2. Отсутствие приоритетов в делах.
3. Попытка слишком много сделать за один раз.
4. Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения.
5. Плохое планирование трудового дня.
6. Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол.
7. Чрезмерное чтение.
8. Скверная система досье.
9. Недостаток мотивации (индифферентное отношение к работе).
10. Поиск записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров.
11. Недостатки кооперации или разделения труда.
12. Отрывающие от дел телефонные звонки.
13. Незапланированные посетители.
14. Неспособность сказать «нет».
15. Неполная, запоздалая информация.
16. Отсутствие самодисциплины.
17. Неумение довести дело до конца.
18. Отвлечение (шум).
19. Затяжные совещания.
20. Недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям.
21. Отсутствие связи (коммуникации) или неточная обратная связь.
22. Болтовня на частные темы.
23. Излишняя коммуникабельность.

24. Чрезмерность деловых записей.
25. Синдром «откладывания».
26. Желание знать все факты.
27. Длительные ожидания (например, условленной встречи).
28. Спешка, нетерпение.
29. Слишком редкое делегирование (перепоручение) дел.
30. Недостаточный контроль за перепорученными делами.

Задумайтесь над этим:
Преодолев свои пять важнейших «поглотителей» времени, Вы уже сможете добиваться значительного повышения своей продуктивности. В процессе анализа потерь времени Вы получите целый ряд импульсов, для того чтобы подступиться к более сложным комплексным проблемам.
Поскольку никто лучше Вас не знает Ваших проблем в части организации труда, поэтому Вы уже сейчас должны начать практиковать активный самоменеджмент. Прежде всего, проанализируйте в тезисном порядке Ваши «поглотители» времени и найдите способы их устранить.

Критерии оценивания практических заданий

	Критерии оценивания
Решения практического задания	«5» (отлично) – выставляется за полное, безошибочное выполнение задания
	«4» (хорошо) –в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
	«3» (удовлетворительно) – допущены отдельные ошибки при выполнении задания.
	«2» (неудовлетворительно) – отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

11.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта.

Промежуточная аттестация включает следующие типы заданий: тестирование, собеседование по контрольным вопросам.

11.3.1Типовые тестовые задания для подготовки к зачёту

1. Рациональное использование рабочего времени руководителя как процесс не включает...

А) популяризацию реализуемых решений в коллективе

Б) оставление оперативных планов работы самого менеджера и коллектива

В) контроль, учет и анализ результатов затрат рабочего времени прошлых периодов

Г) делегирование полномочий

2. Деловыми качествами, относящимися к организаторским способностям руководителя, *не являются...*

А) способность своевременно оказаться в критической точке производстве работ и решить проблему на месте

Б) способность повести за собой подчиненных при решении задач управления

В) знания и умение работать по плану

Г) знание и умение использовать время отдыха

3. На практике под термином лидерство чаще всего подразумевают_____лидерство

А) деструктивное

Б) неформальное

В) харизматическое

Г) формальное

4. Самоменеджмент как совокупность знаний и умений управлять собой в качестве обязательных элементов *не предусматривает...*

А) знание нескольких иностранных языков

Б) умение организовывать рабочее место

В) знание основ тайм-менеджмента

Г) умение грамотно и четко формулировать свои мысли, идеи

5. Основной задачей самоменеджмента является...

А) управление личным временем

Б) мобилизация, организация применения своих возможностей

В) создание имиджа

Г) организация рабочего места

Д) Все ответы верны

6. Организация рабочего места (кабинета) менеджера как процесс обязательно включает...

А) организацию, оборудование зоны коллективной работы

Б) организацию питания и отдыха в течение рабочего дня

В) размещение личных предметов менеджера в рабочей зоне

Г) оптимальное размещение средств связи и сбора информации

7. Согласно теории менеджмента имидж руководителя является определяющим по отношению к ...

А) производительности труда работников

Б) имиджу организации

В) способам решения конфликтов

Г) деловой репутации сотрудника организации

8. Усилия менеджера по улучшению своей деятельности в теории менеджмента обозначаются термином...

А) «менеджмент-маркетинг»

Б) «PR-менеджмент»

В) «самоменеджмент»

Г) «тайм-менеджмент»

9. План работы менеджера на следующий рабочий день с точки зрения теории менеджмента рекомендуется составлять...

А) во второй половине рабочего дня

Б) в конце рабочего дня

В) в первой половине рабочего дня

Г) в любое свободное время в течение рабочего дня

10. Ключевым элементом организации личной работы менеджера является...

А) наличие каналов эффективных коммуникаций внутри организации и с внешней средой

Б) организация работы членов его команды

В) рациональное использование рабочего времени

Г) финансовое состояние организации

11. Набор поведенческих правил, соответствующих конкретному учреждению, организации и/или конкретной должности менеджера в теории менеджмента обозначается термином...

А) «оперативное управление»

Б) «имидж менеджера»

В) «коммуникационные навыки»

Г) «роль руководителя»

12. К основным составляющим имиджа менеджера относят...

А) манеру говорить, выражать мысли

Б) имидж, деловую репутацию организации

В) его национально-этническую, конфессиональную принадлежность

Г) внешний вид членов его команды

13. В теории менеджмента к составляющим категории «имидж руководителя» *не относится...*

А) стиль принятия решений

Б) внешний вид

В) имидж его окружения

Г) манера говорить, выражать мысли

14. Атмосфера в коллективе организации, обычаи, нравы, ожидания сотрудников с точки зрения теории менеджмента в совокупности формируют...

А) факторы успеха организации

Б) культуру организации

В) инфраструктуру организации

Г) имидж организации

15. Существуют следующие возможности сокращения времени работы с документами:

А) делегирование полномочий и компьютеризация делопроизводства

Б) передача права подготовки документов комиссии избранной на собрании трудового коллектива

В) передача всей работы по составлению документов секретарю

16. Максимальную заботу о производстве и минимальную заботу о людях предполагает стиль управления:

А) авторитарный

Б) либеральный

В) ситуационный

Г) основанный, на участии

17. Главной задачей менеджера является:

А) создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе

Б) удовлетворение потребностей работников

В) обеспечение независимости от владельцев предприятия

Г) достижение целей организации

18. К организационным факторам стресса относятся

А) перегрузка работника

Б) недогрузка работника

В) личные качества работника

Г) конфликт ролей

19. Приведите в соответствие основным характеристикам руководителя их сущность:

1. Компетентность (в)
2. Креативность (б)
3. Конформизм (а)
4. политическая культура (г)

а) степень подверженности влиянию авторитетов

б) способность индивида решать творческие задачи

в) степень квалификации эксперта в определенной области знаний

г) отношение к интересам общества, трудового коллектива и личности работника

20. Анализ и планирование рабочего времени руководителя не включает следующие направления:

1) использование времени отдыха

2) изучение рабочего времени по основным направлениям контактов

3) анализ времени на решение задач

4) изучение содержания переговоров с поставщиками

21. Самоменеджмент помогает руководителю:

А) рационально использовать свой труд и труд своих подчиненных;

Б) реализовывать профессиональные и жизненные цели;

В) избегать стрессовых ситуаций;

Г) повышать работоспособность;

22. Разумная самоорганизация дает менеджеру преимущества:

А) выполнение работы с меньшими затратами;

Б) лучшую организацию личного труда;

В) меньшее число ошибок при выполнении своих функций;

Г) достижение профессиональных и жизненных целей кратчайшим путем.

23. Самоменеджмент определяют как:

А) самостоятельность;

Б) самоуправление;

В) организованность;

Г) работоспособность.

24. Базовыми ресурсами личности являются:

А) время

Б) активность

В) платежеспособность

Г) образованность

Д) Все ответы верны

25. Процессами жизнедеятельности личности в самоменеджменте являются:

А) труд менеджера

Б) свободное время

В) карьера

Г) семья.

26. Результатами деятельности менеджера в самоменеджменте являются:

А) уровень квалификации

Б) личные качества

В) имидж

Г) время

27. Основная цель самоменеджмента состоит в том, чтобы:

А) **наилучшим образом использовать собственные возможности;**

Б) сознательно управлять течением своей жизни

В) легче преодолевать внешние обстоятельства на работе

Г) правильно решать проблемы в личной жизни.

28. Во внешнем круге функциями самоменеджмента являются:

А) анализ и формирование личных целей

Б) разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности

В) составление распорядка дня и организация личного трудового процесса по достижению поставленных задач

Г) самоконтроль и контроль итогов

Д) Все ответы верны

29. Во внутреннем круге функцией самоменеджмента является:

А) коммуникация

Б) мотивация

В) решения

Г) организация

30. Определенными рабочими приемами и методами техники самоменеджмента являются управление:

А) собой

Б) своим временем

Б) карьерой

Г) имиджем

Д) Все ответы верны

31. Концентрация усилий на узких местах, фиксация сроков и ближайших шагов относится к функции самоменеджмента:

А) планирование

Б) постановка целей

В) контроль

Г) принятие решений

32. Оптимальное распределение и использование времени относится к функции самоменеджмента:

А) планирование

Б) постановка целей

В) контроль

Г) принятие решений

33. Первоочередное решение жизненно важных проблем времени относится к функции самоменеджмента:

А) планирование

Б) постановка целей

В) контроль

Г) принятие решений

34. Применение самоменеджмента, концентрация на значительных задачах, становление индивидуального рабочего стиля времени относится к функции самоменеджмента:

А) планирование

Б) постановка целей

В) контроль

Г) реализация и организация

35. Обеспечение запланированных результатов относится к функции самоменеджмента:

А) планирование

Б) постановка целей

В) контроль

Г) реализация и организация

36. Умение ценить и эффективно использовать время относится в самоменеджменте к:

А) самодисциплине

Б) личной организованности

В) знанию техники личной работы

Г) личному самоконтролю

37. Умение отказываться от удовольствий ради главного относится в самоменеджменте к:

А) самодисциплине

Б) личной организованности

В) знанию техники личной работы

Г) личному самоконтролю

38. Умение пользоваться современной организационной и вычислительной техникой относится в самоменеджменте к:

А) самодисциплине

Б) личной организованности

В) знанию техники личной работы

Г) личному самоконтролю

39. Умение расслабиться, отказ от вредных привычек относится в самоменеджменте к:

А) самодисциплине

Б) личной организованности

В) способностью делать себя здоровым

Г) личному самоконтролю

40. Умение принимать решения, планировать карьеру относится в самоменеджменте к:

А) самодисциплине

Б) личной организованности

В) способности реализовывать жизненные цели

Г) личному самоконтролю

41. Умение формировать и контролировать свой имидж относится в самоменеджменте к:

А) самодисциплине

Б) личной организованности

В) способности реализовывать жизненные цели

Г) личному самоконтролю

42. Сделать карьеру это значить добиться:

А) престижного положения в обществе

Б) больших полномочий

В) более высокого статуса

Г) власти, денег

43. Значение постановки целей определяется тем, что люди, точно знающие, что делать, быстрее:

А) самоопределяются

Б) самоутверждаются

В) стареют

Г) отдыхают

44. Способности человека определяются разнообразными факторами:

А) наследственностью

Б) воспитанием

В) состоянием здоровья

Г) средой обитания

45. Можно сказать, что время:

А) необратимо

Б) нельзя умножить

В) нельзя накопить

Г) безвозвратно

Д) Все ответы верны

46. «Расточителями» времени является:

А) стремление сделать все сразу

Б) откладывание дел со дня на день

В) отсутствие организованности

Г) богатство

47.Универсальная реакция организация на различные раздражители называется……..**(стресс)**

48.Стрессы делят на профессиональные, биологические и ……**(психологические)**

49.Причины профессиональных стрессов делят на объективные и …… (субъективные)

50.По знаку эмоциональной окрашенности, события вызывающие стресс, бывают позитивными и ……..(субъективными)

51. Результативность затраченного времени можно определить соотношением 80/20, которое называется принцип …… **(Парето)**

52.Изучение и измерение небольших по продолжительности и циклически повторяющихся операций называется в тайм-менеджменте ……**(хронометражем)**

53.Фотография рабочего времени может быть групповой или … **(индивидуальной)**

54.Самоорганизация, умение управлять собой в различных аспектах называется ……**(самоменеджментом)**

Критерии оценки тестирования

Оценка по 100-балльной системе	Оценка по системе «зачтено - не зачтено»	Оценка по 5-балльной системе		Оценка по ECTS
96-100	зачтено	5	отлично	A
91-95	зачтено			B
81-90	зачтено	4	хорошо	C

76-80	зачтено			D
61-75	зачтено	3	удовлетворительно	E
41-60	не зачтено	2	неудовлетворительно	Fx
0-40	не зачтено			F

11.3.2 Перечень контрольных вопросов для собеседования

Вопросы для подготовки к зачету

№	Вопросы для промежуточной аттестации студента	Проверяемые индикаторы достижения компетенций
1	Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха	УК-6.1; УК-6.2
2.	Функции самоменеджмента	УК-6.1; УК-6.2
3.	Принципы самоменеджмента	УК-6.1; УК-6.2
4.	Методы самоменеджмента	УК-6.1; УК-6.2
5.	Виды самоменеджмента	УК-6.1; УК-6.2
6.	Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента	УК-6.1; УК-6.2
7.	Адаптивно-развивающая концепция самоменеджмента	УК-6.1; УК-6.2
8.	Социальные технологии самоменеджмента	УК-6.1; УК-6.2
9.	Целеполагание: сущность и роль	УК-6.1; УК-6.2
10.	Тайм-менеджмент: сущность и назначение	УК-6.1; УК-6.2
11.	Проблемы управления временем	УК-6.1; УК-6.2
12.	Метод «Альп»: особенности применения, преимущества и недостатки	УК-6.1; УК-6.2
13.	Принцип Парето: особенности применения, преимущества и недостатки	УК-6.1; УК-6.2
14.	АВС – анализ: особенности применения, преимущества и недостатки	УК-6.1; УК-6.2
15.	Ускоренный анализ по принципу Эйзенхауэра: особенности применения, преимущества и недостатки	УК-6.1; УК-6.2
16.	Методы изучения затрат рабочего времени	УК-6.1; УК-6.2
17.	Метод непосредственных замеров	УК-6.1; УК-6.2
18.	Метод моментных наблюдений	УК-6.1; УК-6.2
19.	Хронометраж рабочего времени	УК-6.1; УК-6.2
20.	Фотографии рабочего времени	УК-6.1; УК-6.2
21.	Групповая ФРВ	УК-6.1; УК-6.2
22.	Самофотография рабочего времени	УК-6.1; УК-6.2
23.	Фотохронометраж рабочего времени	УК-6.1; УК-6.2
24.	Контроль использования времени	УК-6.1; УК-6.2
25.	Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя	УК-6.1; УК-6.2
26.	Понятие стресса. Типы реакций на стресс и причины стрессов	УК-6.1; УК-6.2
27.	Стресс-менеджмент: сущность и назначение	УК-6.1; УК-6.2
28.	Стратегия управления стрессом	УК-6.1; УК-6.2
29.	Финансовое планирование жизни	УК-6.1; УК-6.2
30.	Личные финансовые отчеты. Домашняя бухгалтерия	УК-6.1; УК-6.2
31.	Управление запасами при зависимом спросе: MRP-системы.	УК-6.1; УК-6.2
32.	Способы экономии личных средств	УК-6.1; УК-6.2

33.	Виды инвестирования денег	УК-6.1; УК-6.2
34.	Страхование в жизни человека	УК-6.1; УК-6.2
35.	Личные финансы на ПК	УК-6.1; УК-6.2
36.	Взаимосвязь понятий: грамотность, образованность, культура	УК-6.1; УК-6.2
37.	Образованность как стратегическое преимущество личности	УК-6.1; УК-6.2
38.	Образовательная среда и образовательное пространство	УК-6.1; УК-6.2
39.	Законы работы мозга	УК-6.1; УК-6.2
40.	Технологии эффективной учебной деятельности	УК-6.1; УК-6.2
41.	Развитие познавательной деятельности	УК-6.1; УК-6.2
42.	Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач	УК-6.1; УК-6.2
43.	Особенности самоменеджмента в зарубежных странах	УК-6.1; УК-6.2
44.	Самоменеджмент в России	УК-6.1; УК-6.2
45.	Практические приемы самоменеджмента	УК-6.1; УК-6.2
46.	Модель качеств современного менеджера	УК-6.1; УК-6.2

Критерии оценки уровня усвоения материала дисциплины и сформированности компетенций

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТА СТУДЕНТА ПРИ 100-БАЛЛЬНОЙ СИСТЕМЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА ОТВЕТА	**Оценка ECTS**	**Баллы в БРС**	**Уровень сформиро-ванностикомпетент-ности по дисциплине**	**Оценка**
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позициюстудента. В полной мере овладел компетенциями.	A	100-96	ВЫСОКИЙ	5 (отлично)
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне	B	95-91	ВЫСОКИЙ	5 (отлично)

понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. В полной мере овладел компетенциями.				
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя. В полной мере овладел компетенциями.	C	90-86	СРЕДНИЙ	4(хорошо)
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя. В полной мере овладел компетенциями.	D	85-81	СРЕДНИЙ	4(хорошо)
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом спомощью «наводящих» вопросов преподавателя. В полной мере овладел компетенциями.	E	80-76	СРЕДНИЙ	4(хорошо)
Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложенв терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которыестудент затрудняется исправить самостоятельно. Достаточный уровень освоения	F	75-71	НИЗКИЙ	3(удовлетво-рительно)

компетенциями				
Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощьюпреподавателя. Речевое оформление требует поправок,коррекции. Достаточный уровень освоения компетенциями	G	70-66	НИЗКИЙ	3(удовлетво-рительно)
Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя приводят к коррекции ответа студента на поставленный вопрос. Обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Достаточный уровень освоения компетенциями	H	61-65	КРАЙНЕ НИЗКИЙ	3(удовлетво-рительно)
Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины или дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не	I	60-0	НЕ СФОРМИ-РОВАНА	2

только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины. Компетенции не сформированы				

Итоговая оценка по дисциплине

Оценка по 100-балльной системе	Оценка по системе «зачтено - не зачтено»	Оценка по 5-балльной системе		Оценка по ECTS
96-100	зачтено	5	отлично	A
91-95	зачтено			B
81-90	зачтено	4	хорошо	C
76-80	зачтено			D
61-75	зачтено	3	удовлетворительно	E
41-60	не зачтено	2	неудовлетворительно	Fx
0-40	не зачтено			F